

Arrêté Municipal n°3378/2024 portant délégation de signature
à Madame Marie-Hélène BALLIN
Directrice Générale Adjointe des Services

Le Maire de Maisons-Alfort,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.2122-19 modifié par la loi n°2009-526 du 12 mai 2009 précisant les conditions dans lesquelles le Maire peut donner sous sa surveillance et sa responsabilité par arrêté municipal, délégation de signature,

Vu le Procès-Verbal de l'élection du Maire en date du 8 juillet 2021,

Vu l'arrêté Municipal n°3374/2024 du 10 janvier 2024 portant délégation de fonctions et de signature à Monsieur Olivier SOLER, Directeur Général des Services de la Ville de Maisons-Alfort,

Considérant l'intérêt pour la Ville, en vue de la bonne marche des services municipaux et pour permettre une parfaite continuité du service public, de l'adoption d'un arrêté permettant que la signature de certains actes et documents soient assurés par Madame Marie-Hélène BALLIN, Directrice Générale Adjointe des Services de la Ville de Maisons-Alfort en l'absence ou en cas d'empêchement simultané de Monsieur Olivier SOLER, Directeur Général des Services de la Ville de Maisons-Alfort, de Monsieur Christophe CARLIER, Directeur Général Adjoint des Services de la Ville de Maisons-Alfort et de Monsieur Jean GRANDVOINET, Directeur Général des Services Techniques de la Ville de Maisons-Alfort,

ARRÊTE

Article 1

En l'absence ou en cas d'empêchement simultané de Monsieur Olivier SOLER, Directeur Général des Services de la Ville de Maisons-Alfort, de Monsieur Christophe CARLIER, Directeur Général Adjoint des Services de la Ville de Maisons-Alfort et de Monsieur Jean GRANDVOINET, Directeur Général des Services Techniques de la Ville de Maisons-Alfort, délégation de signature est donnée à Madame Marie-Hélène BALLIN, Directrice Générale Adjointe des Services de la Ville de Maisons-Alfort pour signer :

Finances et marchés publics

- les bons de commande à hauteur de 1.500 euros,
- les mandats et titres,
- les pièces contractuelles et les courriers relatifs aux marchés publics,
- la mobilisation et l'arrêt de mobilisation de la ligne de trésorerie,
- les déclarations aux assurances.

Ressources humaines

- les arrêtés de recrutement des agents permanents,
- les déclarations d'accidents du travail,
- les arrêtés relatifs à la nouvelle bonification indiciaire,
- les arrêtés relatifs au régime indemnitaire,
- les arrêtés relatifs aux avancements d'échelon, de grade et à la promotion interne,
- les états de service (pour inscription aux concours et examens professionnels),
- les arrêtés individuels (sauf détachement sur emplois fonctionnels et régies),
- La signature pour la délivrance des billets de congés annuels SNCF,
- les attestations d'employeurs, les attestations Pole Emploi,
- les réponses aux enquêtes diverses sur l'emploi et les effectifs de la collectivité, les déclarations des effectifs et le recensement des postes ouverts aux concours,
- les déclarations des charges sociales,
- les conventions d'accueil des stagiaires,
- les courriers d'informations aux agents liés à la rémunération et à la carrière, à la retraite, de validation de services, de maladie, de congé bonifié,
- les courriers en réponse aux demandes d'emploi, de stage, de formation,
- les actes afférents aux élections professionnelles à l'exception des convocations relatives au Comité Social Territorial (CST),
- les ordres de mission des agents communaux.

Les courriers et permis de détention relatifs aux chiens classés en 1^{ère} et 2^{ème} catégorie, dits chiens dangereux :

- les arrêtés de permis de détention et leurs courriers de notification,
- les correspondances avec les détenteurs de chiens classés.

Les documents relatifs à l'urbanisme et au domaine public suivants :

- les arrêtés de permissions de voirie (benne, échafaudage, bateau, stationnement et grues),
- les arrêtés de circulation,
- dans le cadre des courriers divers, les demandes particulières (notaire, géomètre),
- les lettres de renoncement dans le cadre de la Déclaration d'intention d'aliéner (D.I.A) ; les imprimés des certificats d'urbanisme, les lettres d'envoi et les certificats d'urbanisme,
- tous certificats liés aux mutations immobilières (certificats de numérotage, d'alignement, droit de préemption urbain (DPU), ZAC, de non péril et salubrité, carrières, périmètre de rénovation urbaine, restauration immobilière, termites, plombs, hygiène et salubrité, risques naturels et technologiques, assainissement...etc),
- les arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public et toute correspondance liée aux redevances d'occupation du domaine public,
- les correspondances relatives à l'instruction, aux autorisations, refus et redevances de pose d'enseigne, pré-enseigne et publicité.

Les documents relatifs aux affaires foncières :

- toute correspondance relative aux affaires foncières (documents d'arpentage, bornage, saisine de France Domaines, des notaires, avocats, géomètres, diagnostics immobiliers...).

Les arrêtés d'autorisation de travaux, ainsi que les courriers liés à l'instruction des dossiers au titre de la législation sur la sécurité incendie et l'accessibilité des bâtiments :

- les arrêtés d'autorisation de travaux et leurs courriers de notification ;
- les consultations, notifications de délais et demandes de pièces complémentaires.

Les arrêtés d'autorisation du droit des sols ainsi que les courriers liés à l'instruction, au contrôle des travaux et au contentieux :

- les arrêtés des autorisations d'occupation du sol, les certificats d'urbanisme, et leurs courriers de notification,
- les attestations d'affichage ainsi que de non recours et non retrait,
- les courriers de contestation de la déclaration attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux, ainsi que les attestations de non contestation,
- la consultation, notifications des délais, et demandes de pièces complémentaires,
- les correspondances liées aux infractions au titre du code de l'urbanisme (contrevenant, saisine du Procureur de la République...).

Les documents relatifs aux affaires économiques :

- les demandes d'emplacement sur le marché : courrier au demandeur et au concessionnaire du marché,
- la déclaration de débit de boisson,
- les lettres de demandes complémentaires sur les demandes d'ouvertures dominicales exceptionnelles.

Article 2

Ces délégations sont exercées sous la surveillance et la responsabilité du Maire. Elles subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées. Elles cesseront en tout état de cause de produire ses effets à la cessation de fonction du déléguant ou du délégataire.

Article 3

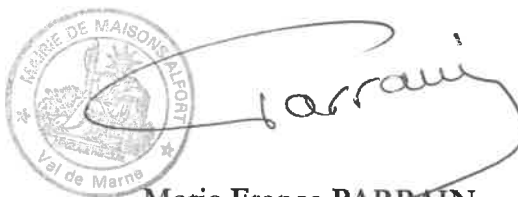
Les délégations de signature consenties par le présent arrêté prendront effet à compter de sa transmission au contrôle de légalité, de sa publication et de sa notification.

Et le présent arrêté sera, à compter de sa signature, régulièrement publié au recueil des actes administratifs de la Ville de Maisons-Alfort.

Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Madame la Préfète du Val-de-Marne
- Monsieur le Procureur de la République près le Tribunal Judiciaire de Créteil
- Madame la Responsable du service de gestion comptable de Vincennes
- Madame Marie-Hélène BALLIN

Fait à Maisons-Alfort, le 17 janvier 2024



Marie France PARRAIN
Maire de Maisons-Alfort
Conseillère Départementale du Val-de-Marne

Notifié à l'agent le :

Signature :